



 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 1/15
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek	
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü personelinin malzeme alımı için talepte bulunması	
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Enstitü Müdürü</li> <li>➤Enstitü Sekreteri</li> <li>➤Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Enstitünün ve personelin ihtiyaç duyduğu taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek	
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması	
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1-5 gün	
<b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Talep tarihinden itibaren satın alma işlemlerinin tamamlanmasına kadar geçen süre	
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI</b>	*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde (b) bendi *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	


 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 2/15
<b>TANIMI</b>	Taşınır malzemelerin giriş işlemlerinin yapılması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	“Taşınır İşlem Fişinin” doldurulması	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taşınır kayıt yetkilisi</li> <li>➤ Taşınır kayıt personeli</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Alımı gerçekleştirilen mal ve malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması	
<b>RİSKLER</b>	Malzemenin hatalı kaydedilmesi	
<b>ÖNLEMLER</b>	Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 saat	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li> <li>* Taşınır Mal Yönetmeliği</li> </ul>	


 <p><b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b></p>	<p><b>SÜREÇ ADI:</b></p> <p><b>TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ</b></p>	<p>Yayın Tarihi: Kasım 2019</p> <p>Revizyon No/Tarih:</p> <p>Sayfa/Toplam sayfa: 3/15</p>
<p><b>TANIMI</b></p>	<p>Taşınırların devir veya hurdaya ayrılma suretiyle çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p>	
<p><b>BAŞLATAN İŞLEM</b></p>	<p>Taşınır İşlem Fişinin Doldurulması</p>	
<p><b>SAHİBİ</b></p>	<p>Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</p>	
<p><b>SORUMLUSU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taşınır kayıt yetkilisi</li> <li>➤ Taşınır kayıt personeli</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<p><b>HEDEFİ</b></p>	<p>Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek</p>	
<p><b>RİSKLER</b></p>	<p>Taşınır malzemenin hatalı çıkışının yapılması</p>	
<p><b>ÖNLEMLER</b></p>	<p>Taşınır çıkışının mevzuata uygun yapılması</p>	
<p><b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b></p>	<p>3-10 iş günü</p>	
<p><b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b></p>	<p>Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</p>	
<p><b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b></p>	<p>*2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği</p>	

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>İZİN İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 4/15
<b>TANIMI</b>	Akademik ve İdari personelin yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Enstitü personelinin izin talep etmesi	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> <li>➤ Enstitü Sekreteri</li> <li>➤ Akademik Personelin bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı</li> <li>➤ Personel İşleri Personeli</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Enstitü personellerinin işlemlerinin yapılması	
<b>RİSKLER</b>	İzin gün sayılarının yanlış hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması veya işe başlamaların zamanında yapılamaması/takibinin sağlıklı yapılamaması	
<b>ÖNLEMLER</b>	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 iş günü	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*657 sayılı kanununun 102-104-105-106. maddeleri</li> <li>*Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları</li> <li>*Hastalık ve Refakat İmine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik</li> </ul>	


 <p><b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b></p>	<p><b>SÜREÇ ADI:</b></p> <p><b>MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ</b></p>	<p>Yayın Tarihi: Kasım 2019</p> <p>Revizyon No/Tarih:</p> <p>Sayfa/Toplam sayfa: 5/15</p>
<p><b>TANIMI</b></p>	<p>Enstitüde çalışan akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi</p>	
<p><b>BAŞLATAN İŞLEM</b></p>	<p>Kadro-Terfi belgeleri, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri</p>	
<p><b>SAHİBİ</b></p>	<p>Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</p>	
<p><b>SORUMLUSU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Enstitü Müdürü</li> <li>➤Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<p><b>HEDEFİ</b></p>	<p>Maaş işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması</p>	
<p><b>RİSKLER</b></p>	<p>Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve Kamu Hesapları Bilgi sistemindeki aksaklıklar nedeniyle personelin maaş alamaması</p>	
<p><b>ÖNLEMLER</b></p>	<p>Güncellemelerin takip edilmesi, her aşamada kontrollerin yapılması ve KBS işlemi sonrası çıktılar alınarak işlemin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi</p>	
<p><b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b></p>	<p>2-5 iş günü</p>	
<p><b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b></p>	<p>Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre</p>	
<p><b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b></p>	<p>*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p>	


 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 6/15
<b>TANIMI</b>	Enstitümüz bütçe teklifinin hazırlanması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Rektörlüğümüz tarafından Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmalarının başlatıldığına dair Enstitümüze EBYS'den yazının iletilmesi	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> <li>➤ Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Birim yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan, öncelik taşıyan veya mükerrerlik arz etmeyen hizmetler kapsamında bir bütçe teklifi hazırlamak	
<b>RİSKLER</b>	Bütçe hazırlık aşamasında harcama birimleri tarafından bütçe ve yatırım tekliflerinin belirtilen mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaması veya bütçe sistemine bütçe verilerinin hatalı girilmesi	
<b>ÖNLEMLER</b>	Bütçe tekliflerinde dikkat edilmesi gereken hususların gözden geçirilerek her aşamada kontrollerin sağlanması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	1 ay	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	


 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 7/15
<b>TANIMI</b>	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Ek ders alan akademik personelin ek ders yükü formunun EBYS üzerinden gelmesi	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Enstitü Müdürü</li> <li>➤Personel Daire Başkanlığı</li> <li>➤Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Ek ders ücret ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması	
<b>RİSKLER</b>	Ek ders ödemelerinin zamanında girilmemesi, yanlış hesaplanması ve kişiler veya devletin mali zarara uğraması	
<b>ÖNLEMLER</b>	Ek ders ödeme işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	3-7 iş günü	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	


 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>İŞÇİ MAAŞI ÖDEME İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 8/15
<b>TANIMI</b>	Enstitüde çalışan işçi maaşlarının hazırlanması ve ödenme süreci	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personele ait aylık puantaj ve güncellenmiş diğer belgelerin tahakkuk birimine ulaştırılmasıyla başlar.	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Enstitü Müdürü</li> <li>➤Bütçe ve Mali İşler Personeli</li> <li>➤Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Temizlik Personeline ait puantaj ve güncel evraklar derlenerek personelin maaş hesaplamasını yaparak PRODMA sistemine işlenmesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	
<b>RİSKLER</b>	Her ayın sonuncu günü itibariye işçi puantaj cetvellerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi, eklerinin puantajlara eklenmemesi. Sağlık sunucularından alınan sağlık raporları ile olası iş kazası bildirimlerinin zamanında Birimize ulaştırılmaması veya geç bildirilmesi.	
<b>ÖNLEMLER</b>	Puantajların ve eklerinin takibini ve kontrolünü yapmak, Kişilere ait puantaj ve Sağlık raporlarını karşılaştırmak, sağlık raporlarını SGK'dan takip ederek hesaplamaları kontrol etmek	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	5 iş günü	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*4857 Sayılı İşçi Kanunu</li> <li>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> </ul>	




 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>GELEN EVRAK İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 9/15
<b>TANIMI</b>	Kurum içinden ve dışından gelen evrakların kayda alındıktan sonra EBYS üzerinden ilgili bürolara havale edilmesi	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Kurum içi veya kurum dışı gelen evrak	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili personel</li> <li>➤ Enstitü Sekreteri</li> <li>➤ Enstitü Müdür Yardımcısı</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen evrakların memur tarafından gerekli işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesi	
<b>RİSKLER</b>	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.	
<b>ÖNLEMLER</b>	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, evrakın sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik</li> </ul>	

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 10/15
<b>TANIMI</b>	Kurum içine ve dışına gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Kurum içi veya kurum dışı giden evrak	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili personel</li> <li>➤ Enstitü Sekreteri</li> <li>➤ Enstitü Müdür Yardımcısı</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Kurum içi ve Kurum dışına gidecek evrakların evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi ve arşivlenmesi	
<b>RİSKLER</b>	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.	
<b>ÖNLEMLER</b>	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik	


 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 11/15
<b>TANIMI</b>	Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin okul ile ilişkisinin kesilmesi işlemlerinin yapılması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin kaydını sildirmek üzere yazılı beyanda bulunması	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Öğrenci</li> <li>➤Öğrenci İşleri</li> <li>➤Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak	
<b>RİSKLER</b>	Süreçte herhangi bir risk yaşanması öngörülmemektedir.	
<b>ÖNLEMLER</b>	-	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	15 gün	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 12/15
<b>TANIMI</b>	Kaydını dondurmak isteyen öğrencinin işlemlerinin yapılması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin kaydını dondurmak üzere yazılı beyanda bulunması	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Haklı ve geçerli nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması	
<b>RİSKLER</b>	Öğrencinin kayıt dondurma gerekçelerinin üniversitemiz mevcut yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun olmaması; dondurma isteğini destekleyecek belgelerin sunulmamış olması; kayıt dondurma hakkına sahip olmaması	
<b>ÖNLEMLER</b>	Öğrencinin süreç hakkında bilgilendirilerek gerekli evrakları temin etmesini sağlamak	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	15 gün	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>BİLİMSEL FAALİYETLERE KATILIM DESTEĞİ İŞLEMLERİ</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 13/15
<b>TANIMI</b>	Enstitümüz öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin Enstitüye talebini iletmesi	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci</li> <li>➤ Yazı İşleri</li> <li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	Öğrencilerimizin yurtiçi ve/veya yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi	
<b>RİSKLER</b>	Belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması	
<b>ÖNLEMLER</b>	Belgelerin süresinde ve eksiksiz teslim edilmesini kontrol edilmesi; belge eksikliği durumunda öğrencinin bilgilendirilmesi	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	2 ay	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yıl boyunca desteklenen öğrenci sayısı; bir önceki yıl ile karşılaştırılması	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	M.Ü. Öğrencilerin Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Yönergesi	

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>YL DANIŞMAN ATAMA</b>	Yayın Tarihi:
		Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih:
		Sayfa/Toplam sayfa: 14/15

<b>TANIMI</b>	Yüksek Lisans öğrencisine danışman atanması
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Anabilim dalının danışman önerisini Enstitüye iletmesi
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anabilim Dalı</li> <li>➤ Yazı İşleri</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>
<b>HEDEFİ</b>	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
<b>RİSKLER</b>	Önerilen danışmanın danışmanlık yükünün fazla olması ve anabilim dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi
<b>ÖNLEMLER</b>	Öğrenciye uygun kriterlere sahip danışmanın atanması
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	Öğrencinin eğitimine başladığı en geç 1. yarıyıl sonuna kadar
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

 <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	<b>SÜREÇ ADI:</b>  <b>DOKTORA DANIŞMAN ATAMA</b>	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 1/Mart 2021
		Sayfa/Toplam sayfa: 15/15
<b>TANIMI</b>	Doktora öğrencisine danışman atanması	
<b>BAŞLATAN İŞLEM</b>	Öğrencinin “Danışman Adayı Tercih Formu”nun ve Anabilim dalın danışman önerisinin Enstitüye iletilmesi	
<b>SAHİBİ</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
<b>SORUMLUSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anabilim Dalı</li> <li>➤ Yazı İşleri</li> <li>➤ Öğrenci İşleri</li> <li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu</li> <li>➤ Enstitü Müdürü</li> </ul>	
<b>HEDEFİ</b>	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin akademik programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak	
<b>RİSKLER</b>	Önerilen danışmanın 5’den fazla doktora öğrencisine danışmanlık yapıyor olması ve anabilim dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi	
<b>ÖNLEMLER</b>	Hem üniversitemiz lisansüstü yönetmeliği hem de enstitümüz doktora uygulama esaslarına uygun işlemlerin yapılması	
<b>TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	Öğrencinin kesin kaydından sonraki ilk yönetim kurulunda	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı	
<b>DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	